

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Ettevõtluse osakond
Ametinimetuse	Peaspetsialist
Valdkond	Turismi valdkonna järelevalve
Kellele allub	Ettevõtluse osakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Osakonna turismi valdkonna teenistujad
Asendajad	Osakonna turismi valdkonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine turismi valdkonnas ning toimingute läbiviimine vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab riiklikku sundi;
- 1.2 teostab reisiettevõtja tagatise kasutamiseks vajalikke toiminguid;
- 1.3 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele ning muudele pöördumistele;
- 1.4 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.5 nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.6 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.7 vahetu juhi ja valdkonnajuhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.8 vahetu juhi ja valdkonnajuhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.9 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.10 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.11 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.12 täidab vahetu juhi ja valdkonnajuhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;

- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☐ väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☐ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☐ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärteoasjades kohtus;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid lahendatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3 Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt kutsekeskharidus, soovitavalt esimese astme kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt üheaastane töökogemus.
Keeleoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 2) põhiteadmised klienditeenindusest või isikunõustamisest; 3) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 4) teadmised tarbijaõigusest või valmisolek viia end kurssi tarbijakaitsevaldkonnaga, sh valdkonna õigusaktidega; 5) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 6) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus; 7) hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest.
Isiksuseomadused	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 6) hea pingetaluvus ja enesevalitsemine; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.